

### ＜応募に必要な書類について＞

- 応募用紙（別紙 書式 1-1・書式 1-2・書式 2・書式 3）
- 前年度（2019 年度）決算書類（収支計算書・財産目録など）  
※2020 年度に設立した団体の場合は不要です。
- 前年度（2019 年度）活動報告（事業報告書など）  
※2020 年度に設立した団体の場合は不要です。
- 応募時（2020 年度）年度の予算書類
- 応募時（2020 年度）年度の活動計画書（事業計画書など）
- \* 選考は、上記書類で行いますが、以下も可能であればお送りください。
  - ・ 応募事業の「背景・原状」「事業内容」「成果」「展望」を 1 枚で表わしたもの。（チャート・イラスト等形式自由、A4 サイズ 1 ページ以内に収めてください）
  - ・ 団体パンフレット（お送りいただける場合は、6 部送付ください）

### ＜応募用紙の記入について＞

#### 【書式 1】（A4 用紙 2 枚以内に収めてください）

- ・ 「助成事業」に応募事業が、一般助成事業か、課題助成事業かを記入してください（例：一般）。
- ・ 右端の公開欄に○が入っている項目は、本助成対象の是非にかかわらず、HP の「子どもの居場所データベース」への情報掲載や神奈川県子ども未来ファンドへ寄せられるご相談等でご紹介する可能性があります。また、助成が決まった団体の連絡先は、原則公開とさせていただきます。
- ・ 「団体名」は、略称ではなく正式名称を記入ください。（法人格をお持ちの団体は法人格名称もお書きください）
- ・ 「団体設立時期」は、活動を実際に始めた時期を記入ください。特定非営利活動法人（NPO 法人）等の、法人格をおもちの団体は、設立日も記入ください。
- ・ 「連絡担当者」は、団体の代表者と同じでもかまいません。連絡先は、平日日中に連絡の取れるものを記入ください。
- ・ 「団体連絡先」の「住所」は団体内の合意があれば、独立した事務所でなくても（他組織事務所の間借りや代表者等の自宅でも）構いません。また、電話、E-Mail は、日常的に確認がされていて、連絡がつくもの（携帯電話等）を記入ください。
- ・ 『開設している「場」の詳細』は、一般助成事業に応募の場合のみ記入してください。
- ・ 「場を始めた時期」は、週 2 日以上開くようになった時期もカッコの中へ記入ください。「所在地」は「団体連絡先」と違う場合のみ、記入ください。公共施設を利用している場合は、施設名も記入ください。
- ・ 「開催日時」は、場が開いている曜日や時間を記入ください。年末年始以外で決まって長期間閉所する時期・期間があれば併せて記入ください。
- ・ 「利用者数」は、1 日の平均数を（登録制度がある場合は、登録者数も）記入ください。“年齢を問わない場”として開いている場合は、利用者総数に加えて、乳児から青年の利用者数

をカッコ書きで記入してください。未就学児は、親子で1組と数えてください。

- ・ 「スタッフ数」は、1日に（場に）関わる平均スタッフ数と、スタッフ総数の両方を記入ください。
- ・ 「活動の経過・実績」は、助成応募する取り組みに関連する団体経過・実績を中心に、できるだけ箇条書きで簡潔に記入ください。他に、参加しているネットワーク、他団体との連携・協力で行った活動、過去に受けた助成金などがあれば、それも記入ください。
- ・ 「事故やトラブル組織内での暴力をふせぐ工夫」は、災害時対応や組織内での利用者間、関係者間でのトラブルに対して、団体内で共有されている日常の取り組みや工夫を記入ください。また、過去に大きな事件、事故、トラブルが起こったことがある場合には、その際にどのような対処をされたかも記入ください。
- ・ 「利用者や関係者が意見や苦情を伝える機会・方法」は、場の利用者やスタッフ・ボランティア等の関係者が、団体の活動や運営に対して、意見や苦情を伝えることのできる機会や方法について記入ください。

### 【書式2】（A4用紙1枚以内に収めてください）

- ・ 「応募事業名」は、できるだけ簡潔にわかりやすく記入ください。
- ・ 「応募金額」は、千円未満の端数がないように設定ください。（予算積算上で発生する千円未満の端数は自己負担等に対応ください）
- ・ 「事業背景と目的」は、応募の理由（現在の団体の状況や課題など含む）や、事業の目的をわかりやすく記入ください。
- ・ 「事業の内容」は、事業の具体的な内容とスケジュールをわかりやすく記入ください。なお、年度途中で事業が終了する場合は、その時期を明記してください。
- ・ 「事業の目標」は、事業を実施することを通じて、2022年3月末に実現している（ことを目指す）状況をできるだけ具体的に、可能であれば数値等も含めてわかりやすく記入ください。
- ・ 「事業実施体制」は、団体内での事業を行う体制のほかに、協力団体や共催団体があれば記入ください。
- ・ 「2022年4月以降の展望」は、1年間事業を行った後の事業や団体の見通し・展開予定を記入ください。

### 【書式3】（A4用紙1枚以内に収めてください）

- ・ 応募金額は、千円未満の端数がないように設定ください。（予算積算上で発生する千円未満の端数は自己負担等に対応ください）
- ・ 金額を積算した根拠(単価や内訳)を「内容」欄に必ずお書きください。単位は円でお書きください。
- ・ 予算は、団体の総予算ではなく、応募事業実施にかかる予算をお書きください。
- ・ 助成対象費目に制限はありません（人件費、家賃、光熱費への助成金使用も可能）。ただし、応募事業を実施するために必要な費用であることが求められます。

以上

## お願い

- ・ 記入は、できるだけワープロ打ちでお願いします。応募用紙に切り貼りをした場合は、コピーしたものを送りください。
- ・ 手書きの場合は、分かりやすく楷書でお書きください。
- ・ 各様式は、A4用紙1枚に収まるように簡潔にお書きください。
- ・ 応募用紙は、事務処理の都合上、ホチキス止めせずにお送りください。
- ・ 応募書類は、必ず、手元に写しを残してください。  
(応募内容について、必要に応じ、問い合わせをすることがあります)